Assistant administratif multilingue

Gestion Administrative et Budgétaire | Excel, Power BI & Asana

+336 29 02 53 68 | Duncan.champion@laposte.net

EXPERIENCE PROFESIONNELLE

Expérience dans la transmission pédagogique et culturelle.

Professeur particulier, Acadomia — *Novembre 2024 – Actuellement*
Professeur des écoles, Ministère de l'Éducation Nationale — *Septembre 2023 – Septembre 2024*

- Mise en place et suivi de projets éducatifs et culturels.
- Encadrement d'un groupe et construction d'un travail en réseau dans un cadre institutionnel.
- Suivi d'indicateurs, contrôle de performance, élaboration de bilans.
- Synthétisation et vulgarisation de contenus complexes.

Expérience en gestion administrative, logistique et relation client.

Assistant administratif, Marvilla Parks Château de Galaure — *Juin 2022 – Août 2022*
Opérateur polyvalent en Magasin, Carrefour — *Octobre 2019 – Octobre 2020*
Responsable du magasin (intérimaire), Picard — *Juin 2019 – Août 2019*
Employé polyvalent puis manager de service, Mcdonalds — *Mai 2018 – Février 2019*

- Coordination opérationnelle interservices dans un cadre structuré.
- Gestion administrative quotidienne : suivi des réservations, planification des arrivées/départs, traitement des demandes clients, gestion des livraisons et du réassort.
- Saisie de données, tenue de tableaux de bord internes, traitement des courriels et appels entrants.
- Suivi d'indicateurs de performance et adaptation rapide aux besoins du terrain.
- Travail d'équipe et réactivité dans un cadre structuré et normé.

FORMATION

Master MEEF 1er degré — *Université de Toulouse, site d'Auch (Gers), 2022/2024*

Niveau Bac+5, Sciences humaines, Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation

- Réalisé en alternance : gestion d'une classe sur l'année, animation de dispositifs pédagogiques, coordination avec les collectivités territoriales, associations et familles.
- Bureau des Étudiants : élaboration et pilotage d'événements, planification de réunions, recherche de financements et partenariats locaux, rédaction de supports et communication.
- Conduite d'un mémoire de recherche traitant de la mise en œuvre de projets.
- Acquisition d'une expertise en communication orale, rédactionnelle et de synthétisation.

Licence Langues Étrangères Appliquées, Anglais-Espagnol — *Université d'Orléans (Loiret), 2019/2022*

Niveau Bac+3, Spécialité Commerce, communication et relations partenariales en contexte international

- Élaboration de diagnostics de territoire (étude de marché : « *Aquarium de Touraine* »), mise en place de plans d'action et coordination entre parties prenantes.
- Co-conduite de projets socio-économique et analyse de données stratégiques : étude et veille sur les « *Dynamiques post-pandémiques de la consommation : essor du drive alimentaire comme canal de distribution* ».
- Acquisition d'une solide compréhension des dynamiques interculturelles, relations partenariales et enjeux de coopération entre acteurs.
- Sélection sur dossier pour une année d'échange universitaire en Espagne : *Caceres, Extremadura* (L3).

COMPLÉMENT

Compétences bureautiques: Excel (TCD, RECHERCHEV, automatisation), PowerPoint, Word, Asana, Power BI.
Compétences analytiques: analyse des coûts, comptabilité de gestion, pilotage stratégique (KPI,SWOT,PESTEL).
Compétences juridiques : droit commercial et droit international public/privé.
Compétences relationnelles: force de proposition, adaptabilité, hiérarchisation des priorités.

Langues : Français (natif), Anglais (C1 CECRL), Espagnol (B2+ CECRL).

Centres d'intérêt : sculpture sur argile, photographie végétale (site internet via QR code), judo, trail, rugby, astronomie, forgeage, littérature du XIXe.